名刺リーダ

名刺リーダは、名刺を撮影すると名前や住所などの文字を読み取って“連絡先”に登録します。
知らない間に増えてしまう名刺を、この製品で手軽に管理できるようになります。

ご注意！

- 名刺の読み取りには多くのメモリを使用します。読み取りがうまくできないときは、メモリの使用状況を確認し、使っていないプログラムを終了してください。
  プログラムの終了方法は、『取扱説明書』1-27ページをご覧ください。

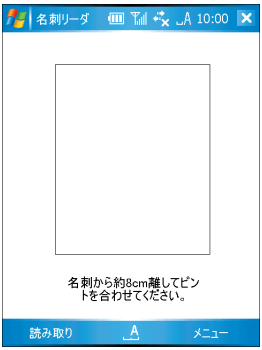
名刺の撮影から登録までの流れ

名刺リーダを起動
↓
カメラで名刺を撮影
↓
読み取ったデータを確認
↓
“連絡先”に登録

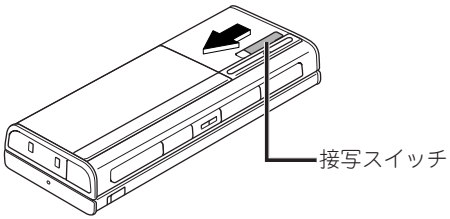
名刺リーダの使いかた

1 Today画面(待ち受け画面)で スタート ー プログラム ー 名刺リーダ にタップします。

ご購入時には、ホームメニュー画面にも“名刺リーダ”アイコンがありますので、そのアイコンをタップしても起動します。
名刺リーダが起動し、しばらくすると読み取り画面が表示されます。



2 本体裏側の接写スイッチをスライドして接写モード(🌷)にします。



3 読み取りエリア(ファインダー)の中央に名刺を表示します。

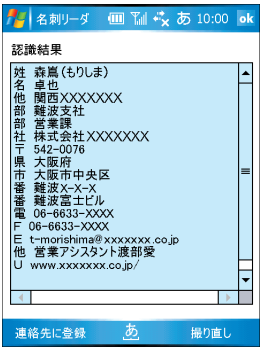
名刺の縦横に合わせて、本体を縦または横にして、読み取りエリア(ファインダー)の中央に名刺を表示します。また、焦点距離は約8cm(目安)にします。

ご注意!

- 名刺を表示しているとき、この製品が斜めになっていないか傾いていないか確認してください。斜めになっていたりすると、認識精度が悪くなります。

4 アクション キーを押します。または、画面の 読み取り をタップします。

「認識中」と表示され、しばらくすると認識結果が表示されます。



画面左端の「部」や「姓」などは、認識した文字とデータを登録する“連絡先”の項目の関係を示しています。各項目については、以下の表をご覧ください。

表示項目	連絡先の項目	
U※1	Webページ	
E※2	電子メール	
電※3	勤務先電話	
F※1	勤務先FAX	
姓	姓（フリガナ）※5	名前
名	名	
〒※1	郵便番号	勤務先住所
県※1	都道府県	
市※1	市町村	
番※1	番地以下	
社※4	勤務先	
部※4	部署	
役※4	役職	
他※4	「メモ」タブ	

※1 この項目が複数ある場合、1つ目だけが“連絡先”の各項目に入り、2つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※2 この項目が複数ある場合、最初の3つのメールアドレスが“連絡先”の「電子メール」、「電子メール2」、「電子メール3」に入り、4つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※3 この項目が複数ある場合、最初の2つの電話番号が“連絡先”の「勤務先電話」、「勤務先電話2」に入り、3つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※4 この項目が複数ある場合、対応する“連絡先”の項目（「部署」など）に半角スペースで区切られて入ります。

※5 姓にあたる文字を認識したとき、認識した文字（姓）のふりがなも表示します。ただし、ふりがなは推測によるものであり、必ずしも正しいものではありません。

MEMO

- 認識に失敗したときはメッセージが表示されますので、ok をタップして、もう一度撮影してください。エラーメッセージが表示されたときは ok をタップしてください。名刺リーダが終了しますので、再度、名刺リーダを起動してください。

5 読み取ったデータを確認し、画面左下の 連絡先に登録 にタップします。

読み取ったデータが“連絡先”に自動的に入力されます。

MEMO

- もう一度撮り直したいときは、画面右下の 撮り直し にタップします。

6 “連絡先”の編集画面で内容を確認し、ok にタップします。

“連絡先”にデータが登録されます。

7 読み取り画面に戻りますので、複数の名刺を読み取るときは同じ操作を繰り返します。

MEMO

- 名刺を読み取るときは、必ず撮影モードを にしてください。
  にしないと名刺を読み取れません。
- 名刺の紙質が光沢のある用紙などでは読み取れないことがあります。

ご注意！ **名刺リーダで名刺を読み取るとき、次のような場合には認識ができないまたは認識が悪くなることがあります。**

- 認識できない名刺
  - 黒地に白文字など濃い色の背景に薄い色の名刺
  - 手書きや手書き風のフォントを使った名刺
  - 背景が付いている名刺
  - 英文名刺
  - 縦書きと横書きが混在している名刺
- 認識が悪くなる名刺
  - 名前や住所などの文字が薄くコントラストが低い名刺
  - 非常に小さい文字や斜体の文字がある名刺
  - 社名などがロゴやロゴ風フォントなどになっている名刺
  - 表面に光沢のある名刺
  - 汚れたり折れている名刺